

CU-CL du 7 mai 2021

Présent.e.s :

ARNATHAU Céline
BRAZIER Lionel
BROUTIN Hélène
CARCY Bernard*
FROISSART Rémy
HURTREZ-BOUSSES Sylvie*
LIEGEOIS Florian
POINSIGNON Anne
RAHOLA Nil
REMOUE Franck
RIVERO Ana
SIMARD Frédéric
TCHAKOUNTE Ange
VERGNES Baptiste

*Secrétaires de séance chargés de la rédaction du compte-rendu

Excusé.e.s: LAROCHE Lison

14h30 L'Ordre du jour suivant est validé :

- procédures mobilité
- demande d'intégration de Serge MORAND
- charte de fonctionnement du CU-CL
- préparation de l'AG
- retour sur l'appel à projets interne
- renforcement technique ponctuel RTP
- point sur les GT « cellule d'écoute de proximité » et proposition d'un nouveau GT « Espace »
- Questions diverses : bureau des étudiants

La séance débute à 14h35

1. **procédures de mobilité (14h35-15h)**

La direction a écrit une proposition de texte et l'a transmise en même temps au Copil et au CU-CL. Au vu de la surprise des membres du CU-CL de recevoir ce texte alors que le CUCL était à l'origine de la demande, le DU rappelle que le CU-CL est consultatif et que le DU et les DUAs sont membres de droit du CU-CL et donc y siègent au même titre que les autres membres. Le CU-CL est force de propositions et de discussions ; les décisions appartiennent au Copil.

La direction fait donc des propositions, à son initiative ou à la demande du Copil ou du CU-CL. Les demandes peuvent remonter soit via les représentants au CU-CL, soit via les responsables de DS. La rédaction du texte sur les mobilités internes a débuté suite à la demande de cadrage faite lors du CU-CL précédent. La proposition de la direction sert de base de discussion.

Le fait que la direction soit informée du souhait de mobilité et qu'elle accompagne la personne dans cette démarche, au besoin en lui proposant des équipes à aller voir, a été inscrit dans le CR du CU-CL précédent. Le CU-CL rappelle l'importance que la personne reste libre de sa décision. Le texte a été ébauché dans cet esprit, mais il doit bien sûr être clarifié et amélioré.

Alors que la discussion lors du CU-CL précédent concernait plutôt les ITA, le texte proposé par la Direction concerne les mobilités à la fois des ITA et des C-EC. Le DU rappelle qu'il n'y a pas de raison de restreindre cette procédure aux ITA. Les questions qui peuvent se poser pour les chercheurs restent les mêmes et toute mobilité interne modifie les ratios ITA/C-EC dans les équipes et départements. Il est suggéré par les membres du CU-CL d'introduire des spécificités quant aux mobilités des ITA ou des C-EC, ce que ne préférerait pas le DU.

=> Il est donc demandé aux membres du CU-CL de proposer des modifications sur le texte, avant remise au Copil pour validation finale. La deadline visée est le 21 mai, pour présentation au Copil du 25 mai. En cas d'impossibilité pour les membres du CU-CL d'avoir réuni leurs pairs et finalisé ce travail, la date limite sera repoussée de 15 jours pour passage au Copil suivant.

2. demande d'intégration de S. MORAND (15h-15h20)

Eric LEROY, co-responsable du DS5 (Edifice) où S. Morand demande son intégration, est invité pour ce point.

Serge MORAND est DR CNRS, actuellement détaché au Cirad et affecté en Thaïlande depuis environ 10 ans (Université de Mahidol & Faculté de Kasetsart, Bangkok). Son détachement s'achève fin 2021; il réintègre donc le CNRS en janvier 2022 et demande son rattachement à Mivegec. En accord avec la procédure de demande d'intégration dans Mivegec, S. MORAND a établi son dossier de demande d'intégration et effectué son séminaire avant le déroulement de ce CU-CL (le 29 mai ; disponible sur Intranet). Les thématiques portées par S. Morand sont très « Mivegec-compatibles » et sont complémentaires de ce que nous développons dans l'UMR.

Pour répondre à une demande de clarification du positionnement de S. Morand une fois intégré, E. LEROY indique qu'il est prévu que S. Morand revienne à Montpellier un ou deux mois début 2022 (où il partagera son bureau). Ce sera l'occasion de travailler sur les projets communs (Thaïlande et Laos). Ensuite, S. Morand sera affecté deux ou trois ans en Malaisie pour un projet de type One Health, financé par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (FSPI) et dont le périmètre est l'Asie du Sud-Est (Laos/Cambodge/Vietnam/Malaisie). Le CNRS est d'accord et versera le salaire; les surcoûts liés à la mobilité seront pris en charge par ce projet FSPI et n'interféreront pas avec

les mobilités IRD pendant cette période. S. Morand étant également professeur associé dans les deux universités thaïlandaises, il effectuera des missions régulières en Thaïlande pour ses recherches et pour y assurer ses enseignements.

Suite au départ d'E. Leroy, la question de l'intégration de Serge Morand dans l'UMR Mivegec à compter du 1er janvier 2022 est soumise au vote à bulletin secret. Sur les 14 votants le résultat du vote est : **13 oui, 1 abstention, 0 non.**

=> La demande d'intégration de Serge MORAND est validée par le CU-CL

3. Charte de fonctionnement du CU-CL (15h20-15h35)

Le document proposé (merci aux rédactrices) est déjà très complet.

Après discussions, les points suivants sont clarifiés :

- **quorum** : pour 2/3 des membres présents ou représentés, dont au moins un représentant de chaque collège ;
- **procurations** : en cas d'absence, il est possible de laisser une procuration à la personne de son choix, quel que soit son collège. Chaque membre ne peut être porteur que d'une procuration ;
- **le vote à bulletin secret** : est la règle dès lors qu'il s'agit de questions qui concernent des personnes et est mis en oeuvre dès lors qu'un des membres le demande, quel que soit le sujet;
- **Votation** : tout sujet soumis à délibération peut être soumis au vote si les discussions n'aboutissent pas à un consensus. Si le sujet est obligatoirement soumis à votation (par exemple intégration d'un nouveau membre), ce sera explicitement mentionné dans l'ordre du jour.

=> La nouvelle version finale de la charte fixée par le CU-CL est annexée au présent compte-rendu (=Annexe 1).

4. Préparation de l'AG (15h35-16h)

Au vu de la situation sanitaire, le format classique d'une AG avec des présentations scientifiques et un temps convivial ne peut être retenu pour juin/juillet. Ce format sera plutôt organisé en fin d'année, si possible. La direction propose donc une « mini-AG », en distanciel, en juin sur 2-3h, et qui portera principalement sur des questions de fonctionnement de l'UMR : présentation des groupes de travail (cellule d'écoute de proximité, groupe logistique, 1.5, groupe de travail « espace », doctorants, IT ...) et discussions sur deux sujets clés : Organisation des labos (RTP ITA, GL, Lab Manager,...) et financements internes (incluant : overheads, AAP interne,,,...). Concernant le sujet « financements », le Copil a entamé une réflexion et fera des propositions concrètes.

=> L'AG est prévue autour du 15 juin (date à venir dans la semaine du 14-17 juin, après validation par Copil). Le Copil reprendra la main suite aux discussions en AG. Un CU-CL post-AG sera organisé fin juin (a priori entre 21 juin et 7 juillet). L'AG sous son format plus classique sera organisée en fin d'année, si possible.

5. Appel à projets interne : document de synthèse sur projets financés (16h-16h20)

Des appels à projets internes ont permis de financer des petits projets en 2019 et 2020.

Suite à la demande des membres du CU-CL, un bilan et un retour d'expérience sur les appels à projets internes de l'an dernier seront diffusés au CU-CL. Le DU rappelle que ce n'est pas intégrable dans la demande de moyens (ce n'est pas de l'argent en plus). Les représentants des C-EC signalent qu'ils ont initié une discussion sur les appels à projets internes mais n'ont eu à ce jour que deux retours.

En complément, les DUAs signalent qu'avec la LPPR, les frais de gestion des ANR passeront de 8 à 12%, dont 4% qui reviennent au labo. Il va donc y avoir de moins en moins de récurrent et les équipes de l'UMR dépendront de plus en plus des ANR et autres sources de financements externes (cf. discussion "financements" à aborder en mini-AG). Il faut donc discuter dès à présent des règles d'alimentation du « pot commun ».

Trois niveaux de discussions sont identifiés : quel argent ? Pour quoi faire ? Quels processus de ventilation ?

La demande de moyens doit être préparée en amont, pour être déposée début septembre. Il faudrait que le groupe logistique consulte rapidement les membres de l'UMR (dès mai/juin) pour pouvoir faire remonter les demandes au Copil fin juin.

=> Il ressort des échanges un besoin d'une meilleure anticipation sur les demandes de moyens et de discussion des règles d'alimentation du « pot commun ». Il est suggéré que ce dernier point puisse être rediscuté en vue du CU-CL de septembre.

6. Renforcement Technique Ponctuel (16h20-16h50)

Le document de « protocole d'accord » est prêt (merci aux rédacteurs!) ; il sert à formaliser la collaboration entre un.e IT et un.e C-EC d'une autre équipe. Il n'y a plus qu'à statuer sur les modalités de diffusion et de mise en œuvre.

Au vu de la difficulté potentielle de communication quant à la mise en place d'une telle collaboration IT/C-EC il ressort des échanges que l'organigramme de compétences devra servir de référence pour que les C-EC demandeurs de soutien puissent contacter les IT en fonction de leur périmètre d'action. Il est donc important que le portail de compétences soit tenu à jour.

Il ressort également que les demandes des C-EC devront être déposées sur l'intranet (avec date de la demande) et publiées dans la Newsletter (un grand merci à Katia pour le développement de l'info-lettre en parallèle de la mise en place du site Intranet). Il est proposé que les correspondants Web des DS puissent jouer le rôle d'interface entre les C-EC et l'équipe Web (un grand merci à Nil qui se chargera de voir ce qu'il est possible de faire!) : transmission de la demande pour la mise en ligne, retours réguliers vers le CEC pour connaître l'état de la demande (maintenue, honorée, retirée), jusqu'à « résolution du ticket ».

=> Pour communiquer le mieux possible sur cette fiche RTP, il est proposé de la remettre en annexe du CR (= Annexe 2) et de mettre à l'ordre du jour de la mini AG de juin la discussion des modalités de diffusion et de mise en œuvre du document RTP

7. point sur les GT « cellule d'écoute de proximité » et « Espace » (16h50-17h10)

- **GT « cellule d'écoute de proximité »** : s'est mis en place et est très dynamique. Ses membres donneront des informations sur ce GT lors de la mini-AG de juin.
- **GT « Espace »** : Un grand merci tout d'abord à Julie qui gère le fichier « occupation des bureaux ». Afin d'établir un diagnostic sur l'occupation de l'espace-bureaux et de proposer des règles de répartition, le CU-CL préconise la mise en place d'un groupe de travail « espace-locaux ». Il est proposé que chaque collègue et chaque DS soit représenté dans ce GT, qu'il contienne un membre du GL et qu'un coordinateur soit nommé.

=> Il est proposé que les informations sur le GT « cellule d'écoute de proximité » soient données lors de la prochaine mini-AG. Il est demandé au Copil de créer un GT « Espace » et de faire un appel pour sa composition.

8. Questions diverses (17h10-17h20)

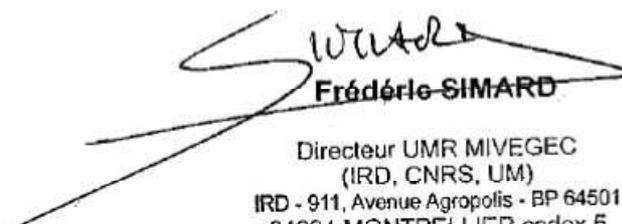
Malgré une demande du DU et la visite de la chargée de mission « locaux » à l'IRD, de gros problèmes persistent dans la salle des étudiants. Le sol a été réparé mais aucun des autres soucis n'a été résolu :

- les sièges sont très inconfortables ;
- il n'y a pas de meubles pouvant être fermés par un cadenas ;
- la porte ne peut pas être fermée car la pièce est un lieu de passage vers les serveurs informatiques !

=> Pour le CU-CL, il n'est pas admissible de laisser les étudiants travailler dans de telles conditions d'inconfort et d'insécurité. Le DU va relancer la chargée de mission locaux à l'IRD en insistant sur l'urgence de la situation.

L'ordre du jour étant épuisé, la réunion finit à 17h20.

Validé et diffusé à l'ensemble de l'Unité le 21/05/2021


Frédéric SIMARD
Directeur UMR MIVEGEC
(IRD, CNRS, UM)
IRD - 911, Avenue Agropolis - BP 64501
34394 MONTPELLIER cedex 5
Tél. : 33(0)4 67 41 61 47

Règles de fonctionnement interne du CU-CL – MIVEGEC 3

Préambule :

Le CU-CL est une instance statutaire (obligatoire) au sein des laboratoires. Il a un rôle consultatif sur tout ce qui concerne le fonctionnement de l'Unité et doit se réunir au moins 3 fois par an. Le CUCL de MVEGEC est constitué de 15 membres : 3 membres de droits (DU + DUA), 10 représentants élus des 3 collèges (étudiants/2, ITA/3, C-EC/5) et de 2 membres nommés par la direction (1 ITA, 1 EC).

1/ Organisation/Préparation des réunions

Le CUCL planifie au début de chaque année, les 3 réunions ordinaires sur l'année avec les thèmes principaux (et non les seuls de chaque séance) du fonctionnement de l'unité :

Mi-février : Ventilation de la Subvention d'État attribuée par les tutelles

Début Mai : Organisation de l'AG

Début Septembre : Demande Annuelle de Moyens à adresser aux tutelles

Lors de la première réunion de l'année calendaire, les dates des trois prochaines réunions ordinaires du CUCL sont arrêtées et portées au compte-rendu de séance. Un **binôme de secrétaires de séances** est défini pour chacune de ces réunions, chaque membre du CUCL participe à tour de rôle par ordre alphabétique.

Des séances extraordinaires peuvent avoir lieu soit sur demande de la direction, soit sur demande écrite d'au moins 1/3 des membres du CUCL, c'est à dire à la demande d'au moins 5 membres.

2/ Ordre Du Jour (ODJ)

L'ordre du jour est établi par l'ensemble des collèges du CUCL en appui à la direction qui liste les points à aborder. L'ODJ est ensuite diffusé par le DU aux membres du CUCL 15 jours avant la date de séance. Les représentants s'engagent à transmettre 48 heures avant le conseil les questions complémentaires à la direction. Dans la mesure du possible, l'ODJ spécifiera aussi les temps de discussion sur les différents points et s'il y a des points qui nécessiteront un vote (voir plus loin les conditions de vote). Tout document qui se rapporte à l'ODJ sera adressé aux membres du comité en même temps si possible, ou au moins 48H avant la date de séance.

3/ Déroulement des séances

Après avoir vérifié que le quorum (au moins 2/3 des membres, soit 10 membres) est atteint avec au moins 1 membre de chaque collège présent, la réunion s'ouvre.

L'ODJ est validé en début de séance. Le binôme de secrétaires de séance est chargé de prendre les notes pour rédiger le compte-rendu. Une personne est nommée pour modérer les tours de parole et le respect du temps. L'animation du CUCL est réalisée par la direction.

Les informations que la direction souhaite transmettre au CUCL seront envoyées avant la séance aux membres du CUCL. Pour gagner du temps, ces points ne seront pas abordés oralement sauf en cas de questionnements/commentaires des représentants afin de favoriser les temps de discussions.

Chaque membre du CU-CL a le même droit à la parole, les discussions reposent sur un échange courtois et constructif. Chaque membre s'engage à maintenir un comportement correct et respectueux envers les autres collègues. Il est recommandé de ne pas couper la parole aux personnes qui parlent et de suivre un ordre de parole suivant les demandes faites au fur et à mesure des discussions.

4/ Compte-rendu

Le binôme de secrétaires nommé rédige le compte-rendu. Il le partage ensuite aux autres membres du CU-CL pour finaliser le document. Le DU valide et signe le CR puis le diffuse à tous les agents MIVEGEC dans les 10 jours suivant le CU-CL.

Le CR retranscrit les informations à diffuser, le bilan des discussions et résultats des avis/votes le cas échéant, et les réponses aux questions remontées par les représentants.

5/ Votations

La politique de l'UMR sera d'essayer d'anticiper les débats en amont des CUCL (via les ordres du jour) et les propositions consensuelles entre toutes les parties (i.e. les 3 collègues et la direction). Dans le cas où aucun consensus n'aura été trouvé en amont, ou lorsqu'une recommandation nécessite une formalisation, un vote sera organisé et les résultats transmis dans le compte-rendu. Les votes à mains levées seront réalisés avec accord préalable de tous. Certains sujets pourront nécessiter un vote à bulletin secret en particulier si ils concernent des décisions nominatives. Les membres absents peuvent donner procuration à un autre membre de leur choix. Chaque membre ne peut recevoir qu'une seule procuration.

6/ Invités

Des membres de l'unité pourront être invités à tout ou partie de certaines séances en fonction de l'ODJ et des sujets abordés pour éclairer les discussions.

7/ Gestion des départs de l'unité

Si un membre élu quitte le CU-CL, de nouvelles élections seront réalisées dans le collège concerné pour le remplacer. Si un membre nommé quitte le CU-CL, la direction nommera un nouveau membre.

8/ Confidentialité

Les discussions au sein du CU-CL sont confidentielles. Le CR permet de diffuser les synthèses/informations issues de ces discussions. Les séances en téléconférence ne sont pas enregistrées.

ANNEXE 2 : Fiche "Renforcement Technique Ponctuel"

Renforcement technique ponctuel entre équipes MIVEGEC

Ce document précise les modalités de renforcement technique ponctuel pouvant être demandé par un(e) acteur(trice) de la recherche : chercheurs(ses) et/ou enseignant(e)s-chercheurs(ses).

La demande s'adresse à un(e) ITA du laboratoire MIVEGEC ayant les compétences requises et le temps nécessaire pour effectuer un renforcement technique ponctuel ou un transfert de compétences.

Cet engagement ne peut se concrétiser que sur la base d'un commun accord entre les 3 parties : le(la) demandeur(se), l'ITA et son responsable hiérarchique, en remplissant la fiche ci-dessous.

En cas de non-respect de cet engagement, la mission peut être interrompue par l'une des parties (arbitrage éventuel du DU si nécessaire).

FICHE DE RENFORCEMENT TECHNIQUE PONCTUEL A REMPLIR

Demandeur(se) :

Equipe :

Département :

ITA :

Equipe :

Département :

Responsable hiérarchique de l'ITA :

Expliciter la demande de renforcement technique ponctuel souhaitée en quelques lignes :

Durée de la demande :

Date de début souhaitée :

Périodicité (renouvellement si nécessaire) : OUI / NON

Si OUI, préciser la durée :

Possibilité de formation pour l'agent intéressé : OUI / NON

Si OUI, préciser la durée et le lieu :

L'agent doit-il former d'autres personnels : OUI / NON

Si OUI, préciser le nombre et la durée :

Valorisation : OUI / NON

Si oui, préciser : co-auteur, autre (à détailler)